|  |  |
| --- | --- |
| **PQ 1.7.1d** | **Procedura di pubblico concorso (Parte 1)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto** | Il presente PQ descrive le attività della procedura di pubblico concorso che devono essere svolte, dalla predisposizione della documentazione di gara alla raccolta delle offerte: il committente allestisce il bando sulla base del quale gli offerenti inoltreranno la loro offerta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diagramma** |  |

| **Descrizione attività** | **Chi** | **Basi legali e giurisprudenza** | **Strumenti e riferimenti** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **INIZIO – INPUT: Capitolato d’appalto/d’oneri** |  |  |  |
| 1. **Predisposizione documentazione di gara**   Viene allestita la documentazione di gara, nella forma di un bando con i seguenti elementi:   1. avviso di gara; 2. prescrizioni generali d’appalto; 3. le descrizioni dell’oggetto della gara, il luogo d’esecuzione e le eventuali prescrizioni speciali;   il modulo d’offerta.  Devono essere chiaramente indicati i criteri d'idoneità e quelli d'aggiudicazione.  Nel rispetto del principio di trasparenza, il committente ha l’obbligo di indicare, nei documenti di gara, i criteri di aggiudicazione secondo l’ordine della loro importanza.  I documenti di gara forniscono informazioni su:   1. elenco delle informazioni e della documentazione che gli offerenti devono presentare nel contesto delle condizioni di partecipazione; 2. le esigenze tecnico-economiche; 3. le prove relative ai criteri d’idoneità; 4. il capitolato d’oneri o il capitolato d’appalto; 5. data, ora e luogo dell’eventuale sopralluogo tecnico o dell’incontro comune con la committenza; 6. termini e modalità per informazioni supplementari; 7. data, ora e luogo dell’apertura delle offerte. |  | artt. 8, 9, 10, 10a, 11, 12, 35 e 35a RLCPubb/CIAP | Scheda informativa:  [“Elementi del bando”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/bando/) |
| 1. **Approvazione documentazione di gara**   Salvo deleghe ai servizi competenti, il Municipio approva la documentazione di gara sulla base di un rapporto scritto dell’amministrazione. | Municipio |  |  |
| 1. **Commessa internazionale?**   Per le commesse assoggettate agli accordi internazionali valgono i valori soglia stabiliti nell’allegato I del CIAP.  Le commesse internazionali sono sottoposte al Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP). |  | art. 3 cpv.1 LCPubb; allegato 1 CIAP |  |
| 1. **Pubblicazione bando di gara su FU**   L’avviso di gara è l’annuncio mediante il quale il committente, dando avvio alla procedura di concorso, sollecita pubblicamente la presentazione dell’offerta.  Per poter pubblicare l’avviso di gara, il committente deve poter mettere a disposizione almeno in forma elettronica l’integralità della documentazione di gara.  L’avviso di gara è pubblicato nel Foglio ufficiale (FU) e il giorno di questa pubblicazione è determinante per il calcolo dei termini. L’avviso di gara è pubblicato sull’albo comunale se previsto dal regolamento comunale. |  | artt. 8, 9 e 10 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Pubblicazione su FU e simap.ch**   Nel caso di commesse internazionali, l’avviso di gara è pubblicato sul Foglio ufficiale (FU) e su una piattaforma elettronica comune della Confederazione (simap.ch).  Su entrambe, FU e simap.ch, viene aggiunto un riassunto in lingua francese, il quale deve contenere le seguenti informazioni minime:   1. nome e indirizzo del committente; 2. prestazione richiesta; 3. termine per la domanda di partecipazione nella procedura selettiva o per la presentazione dell’offerta; 4. indirizzo a cui può essere richiesta la documentazione di gara. |  | art. 7a RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Raccolta iscrizioni e trasmissione documenti di gara**   I concorrenti che si annunciano sulla base dell’avviso di gara sono registrati in un apposito elenco e ad essi viene inviata la documentazione di gara (capitolato).  Nota: se la pubblicazione viene fatta su simap.ch, non vi è necessità di trasmissione. |  | art. 10 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Previsto sopralluogo?**   Il sopralluogo può essere deciso liberamente dal committente per commesse di una certa importanza e difficoltà.  Salvo diversa disposizione del bando, la partecipazione è obbligatoria. |  | art. 17 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Svolgimento del sopralluogo**   Il concorrente deve essere rappresentato da un titolare o da un dipendente con mansioni tecniche.  È redatto un verbale di presenza che dovrà essere controfirmato all’inizio e alla fine del sopralluogo.  Non sono ammessi ritardi rispetto all’ora d’inizio del sopralluogo indicata nel bando. La presenza deve essere assicurata per tutta la durata del sopralluogo.  La presenza al sopralluogo non obbliga alla presentazione di un’offerta. |  | art. 17 RLCPubb/CIAP | Scheda informativa: [“Sopralluogo obbligatorio o incontro con la committenza”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/sopralluogo-obbligatorio/)  Formulario:  [“Verbale di sopralluogo”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/sopralluogo-obbligatorio/) |
| 1. **Informazioni supplementari su richiesta**   Se non diversamente disciplinato dal bando, le richieste di informazioni supplementari possono essere presentate entro la metà del periodo utile per la presentazione dell’offerta.  Le domande devono essere presentate in forma scritta.  Il committente risponde anche solo in forma elettronica con richiesta di conferma di ricezione contemporaneamente a tutti i concorrenti che gli sono noti al momento della risposta. Può anche non rispondere a determinate domande motivandolo. |  | art. 12 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Verbale di rientro delle offerte**   Gli offerenti devono inoltrare la loro offerta per iscritto, in modo completo e tempestivo, utilizzando i documenti di gara ufficiali messi a disposizione dal committente.  Le offerte pervenute sono registrate in un apposito verbale.  Le offerte sono vincolanti e non possono essere ritirate nei 6 mesi a contare dalla data fissata per la presentazione. Il bando può prevedere una durata di validità delle offerte inferiore.  Nota 1: Se necessario, il committente può prorogare il periodo utile per la presentazione dell’offerta, una sola volta è per un massimo di 60 giorni, nelle forme previste per la pubblicazione del bando.  Nota I1: Sono escluse in particolare le offerte giunte in busta aperta, prive del contrassegno o della dicitura esterna prescritta, non indirizzate al recapito indicato, giunte dopo il termine di scadenza. |  | artt. 26 e 30 LCPubb;  artt. 12, 14, 40, 42 e 45 RLCPubb/CIAP | Scheda informativa:  [“Allestimento e trasmissione offerta”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/allestimento-offerte/) |
| **FINE – OUTPUT: Verbale di rientro delle offerte** |  |  |  |